



## OPORTUNIDAD LABORAL

FUSAL desea incorporar a su equipo de trabajo personal que impactará vidas:

# Jefe administrativo y financiero

*Plaza presencial en Antigua Cuscatlán*

### OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar y velar por el buen uso y manejo eficiente de los recursos de la fundación y supervisión de las actividades que integran el área administrativa, (contabilidad, talento humano, informática y compras).

### FUNCIONES

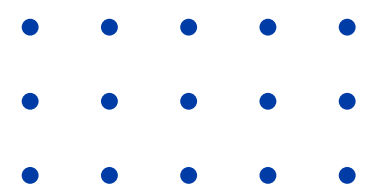
- Coordinar y gestionar procesos de compra para la contratación de productos y servicios que se requieran para el funcionamiento normal del proyecto.
- Organizar los recursos financieros, infraestructura y humanos del proyecto asignado para poder tener una operación eficiente, eficaz y alineada a la mística organizacional.
- Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto de tal manera que esté acorde con las metas presupuestarias del proyecto.
- Velar y dar seguimiento del cumplimiento de políticas y procesos establecidos institucionalmente.
- Administrar los recursos con los que cuente el proyecto.
- Ejecutar labores administrativas en asocio con la dirección ejecutiva y gerencia (cumplimientos legales, administrativos, etc.)

### COMPETENCIAS

- Compromiso con logros y resultados.
- Capacidad de análisis.
- Confiabilidad.
- Habilidad numérica.
- Sensibilidad social e interés genuino de servicio.

### REQUISITOS

- **Indispensable:** Experiencia mínima de 3 años liderando procesos administrativos en proyectos de cooperación de USAID.
- Graduado(a) en Licenciatura en administración de empresas, economía y negocios o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Conocimiento de normativa aplicable a ONG.
- Conocimiento y uso de ERP, deseablemente SAP.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita en español e inglés.



### PARA LA PLAZA SE OFRECE

- Prestaciones de ley, indemnización anual, vacaciones colectivas, seguro de vida y seguro de emergencias.
- Contrato de renovación anual.

Personas interesadas favor enviar su hoja de vida al siguiente correo indicando en el asunto el nombre de la plaza a aplicar: [talentohumano@fusall.org](mailto:talentohumano@fusall.org)

*Fecha límite para enviar CV: 4 de octubre de 2024*